

Agosto, em regime de substituição, no cargo de direcção intermédia do 2.º grau o licenciado Luís Mário de Almeida Vaz Osório, técnico de administração tributária-adjunto, no Serviço de Finanças de Vila Pouca de Aguiar.

A presente nomeação produz efeitos a 1 de Novembro de 2007.

26 de Outubro de 2007. — A Directora Regional, *Helena Maria Gil Martins Ferreira Coutinho*.

## ANEXO

### Síntese curricular

Luís Mário de Almeida Vaz Osório, residente em Vila Real, casado, nascido em 30 de Janeiro de 1966, com o bilhete de identidade n.º 7288677/3, contribuinte n.º 181550440, inscrito na Câmara dos Técnicos Oficiais de Conta com o n.º 20072, é licenciado em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

De 13 de Janeiro a 9 de Julho de 1992, fez estágio no Banco Português do Atlântico (actual Millennium BCP).

Do ano lectivo de 1992-1993 ao ano lectivo de 1999-2000, foi formador na Escola Profissional da Nervir, em cursos do nível II, equivalente aos 10.º, 11.º e 12.º anos, em diversas disciplinas, como Marketing, Contabilidade, Cálculo Financeiro, Economia, Administração de Empresas, Técnicas de Cálculo e Estatística, tendo acumulado cinco mil trezentas e dezanove horas de formação.

Foi professor acompanhante de estágio dos alunos nas empresas e fez parte dos júris de avaliação das provas de aptidão profissional.

Foi formador na ADESCO - Associação para o Desenvolvimento Comunitário, tendo leccionado os temas/módulos «A empresa» (oitenta e cinco horas) e «A moeda única» (vinte e sete horas).

A partir de 2000 ingressou nos quadros de pessoal da Direcção-Geral dos Impostos, tendo iniciado estágio no Serviço de Finanças de Alijó em 2 de Março de 2000, *Diário da República*, n.º 37, de 14 de Fevereiro de 2000, e sido nomeado na categoria de técnico de administração tributária-adjunto do nível 1 por despacho do director-geral dos Impostos de 6 de Novembro de 2002, aviso n.º 12 277/2002, publicado no *Diário da República*, n.º 268, de 20 de Novembro de 2002, ficando colocado no Serviço de Finanças de Vila Pouca de Aguiar.

Por despacho de 23 de Dezembro de 2005 do director-geral dos Impostos, aviso n.º 391/2006, publicado no *Diário da República*, n.º 11, de 16 de Janeiro de 2006, subiu ao nível 2 da categoria de técnico de administração tributária-adjunto.

Em simultâneo, desde o ano de 2000 ao ano de 2005, exerceu funções como técnico financeiro no Foco — Formação Contínua de Formadores, no Centro de Formação Associação de Escolas de Vila Real.

Desde a entrada na vida activa, frequentou diversas acções de formação, de diferentes matérias (contabilidade empresarial, informática, fiscalidade, formação pedagógica de formadores e outras específicas de funcionário da Direcção-Geral dos Impostos (relacionadas com o sistema tributário e demais legislação conexa), em relação a estas últimas algumas presenciais e outras por *e-learning*.

## Direcção Regional de Cultura do Alentejo

### Despacho n.º 26 059/2007

Com a definição da estrutura orgânica das direcções regionais de cultura operada pelo Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, e pela Portaria n.º 373/2007, de 30 de Março, foi criada uma única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços dos Bens Culturais.

Considerando que, na sequência desta reestruturação, é necessário proceder à nomeação dos respectivos dirigentes, de forma a garantir o normal funcionamento da estrutura orgânica, bem como a sua rápida consolidação com vista à realização das suas atribuições;

Considerando que a mestre Maria Filomena dos Santos Barata possui os requisitos legais exigidos, assim como as capacidades adequadas e experiência profissional no exercício de funções dirigentes, correspondendo ao perfil exigido para o lugar a prover, evidenciado na nota curricular em anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante;

Nomeio, em regime de substituição, a mestre Maria Filomena dos Santos Barata como Directora de Serviços dos Bens Culturais desta Direcção Regional da Cultura do Alentejo, produzindo efeitos a partir de 1 de Novembro de 2007.

23 de Outubro de 2007. — O Director Regional, *José António Cabrita Nascimento*.

## ANEXO

### Curriculum vitae

Maria Filomena dos Santos Barata, natural de Luanda, Angola, nasceu a 18 de Maio de 1957 e reside na Rua do Professor Alfredo Reis, 30, 1.º, 7000 Évora.

Licenciada em História pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, em 1980, com média de 14 valores, concluiu o mestrado de Arqueologia na Faculdade de Letras da Universidade do Porto, em 1997, sobre Miróbriga: Urbanismo e Arquitectura.

Exerceu as funções de chefe da Divisão de Salvaguarda da Direcção Regional de Évora do IPPAR de 1998 a 2002.

Foi directora regional de Évora do IPPAR, em regime de substituição, desde Janeiro de 2002, tendo sido nomeada definitivamente, mediante concurso, em 2006, cargo que ocupou até Abril de 2007.

Foi co-responsável pelas acções inscritas no Programa Estruturante Itinerários Arqueológicos do Alentejo e do Algarve, desde 1996 até 2001.

Foi responsável, por inerência do cargo que ocupou, pela medida desconcentrada da cultura do Programa Operacional Regional do Alentejo do projecto de recuperação e valorização dos Castelos do Alentejo.

É responsável pelas Ruínas de Miróbriga e pelo seu programa de valorização, desde 1990.

Faz parte da comissão científica de acompanhamento do Projecto de Valorização de Tróia, como coordenadora-geral dos Trabalhos Arqueológicos, por designação da direcção do ex-IPPAR de 19 de Setembro de 2005.

Ficou em 1.º lugar no concurso para assistente da Universidade de Évora, em 1999.

Leccionou como assistente convidada da Universidade de Évora, no ano lectivo de 2005-2006.

Fez parte do conselho editorial do Consórcio da Cidade Histórico-Artística e Arqueológica de Mérida, desde 1996 a 2006.

Tem publicado inúmeros trabalhos no âmbito do património cultural, coordenando várias exposições, livros, catálogos e grupos de trabalho e tem sido orientadora de vários estágios académicos e profissionalizantes.

### Despacho n.º 26 060/2007

Em cumprimento do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Cultura, foi publicado o Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, que operou a reestruturação da Direcção Regional de Cultura do Alentejo no âmbito do processo global de reforma da Administração Pública, definindo a respectiva missão, atribuições e tipo de organização interna consubstanciada no modelo de estrutura hierarquizada.

Através da Portaria n.º 395/2007, de 30 de Março, foi fixado o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Cultura do Alentejo.

Assim:

Ao abrigo do artigo 21.º, n.ºs 5 e 8, da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e de acordo com o limite fixado no artigo 1.º da Portaria n.º 395/2007, de 30 de Março, para o número de unidades orgânicas flexíveis/divisões, determino a criação da Divisão de Gestão e Administração e da Divisão de Promoção e Dinamização Cultural, dependentes hierarquicamente do director regional.

1 — A Divisão de Gestão e Administração, abreviadamente designada por DGA, compete:

Relativamente aos recursos humanos, expediente e arquivo:

a) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Direcção Regional de Cultura do Alentejo (DRCALEN), propondo medidas de aperfeiçoamento organizacional, regulamentos e normas de controlo interno;

b) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;

c) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais numa perspectiva integrada com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e propor o plano anual de formação;

d) Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos;

e) Elaborar o balanço social da DRCALEN e actualizar a base de dados da Administração Pública;

f) Promover a execução do sistema de avaliação de desempenho;

g) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração do pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;

h) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos existentes;

i) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

j) Instruir os processos de acidentes em serviço e doenças profissionais;

k) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da DRCALEN;

l) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência, bem como os serviços de encaminhamento de chamadas telefónicas na DRCALEN;

m) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da DRCALEN;

n) Gerir a imagem institucional da DRCALEN e promover a difusão da informação institucional, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

o) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DRCALEN, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

p) Colaborar na instrução de processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações, bem como de processos de contra-ordenação;

q) Coadjuvar na elaboração de protocolos ou acordos de colaboração a celebrar com entidades públicas ou privadas;

r) Emitir pareceres, elaboração de informações ou estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade da DRCALEN;

Relativamente aos recursos financeiros e materiais:

s) Elaborar e gerir o plano anual de actividades, outros planos de gestão estratégica e acompanhar a sua execução;

t) Elaborar, tendo em consideração o plano de actividades anual, as propostas de orçamento da DRCALEN e acompanhar a sua execução;

u) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

v) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;

w) Organizar a conta anual de gerência;

x) Assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) e distribuir e controlar a utilização e stocks dos artigos de consumo corrente;

y) Gerir os bens afectos à DRCALEN e manter actualizado o cadastro e inventário de todos os bens afectos à DRCALEN, ou à sua guarda, assegurando a manutenção das instalações e dos equipamentos;

z) Propor à UMC do Ministério a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da DRCALEN;

aa) Assegurar o processamento dos vencimentos de pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;

bb) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços afectos à DRCALEN;

cc) Coordenar a gestão das lojas, respectivos stocks e bilheteiras do património imóvel classificado que lhe está afecto;

dd) Assegurar o funcionamento e actualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à gestão financeira, à gestão de recursos humanos e à circulação de informação;

ee) Colaborar na elaboração de candidaturas a programas associados a fundos comunitários e outras fontes de financiamento e assegurar a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;

ff) Gerir o parque de viaturas do serviço, assegurando a sua limpeza, conservação e manutenção;

gg) Assegurar, em articulação com a Direcção de Serviços de Bens Culturais, as funções de planificação, realização e controlo de eventuais obras de remodelação, conservação e reparação dos imóveis afectos;

hh) Em articulação com a Direcção de Serviços dos Bens Culturais, colaborar na preparação de cadernos de encargos relacionados com intervenções em imóveis classificados.

2 — À Divisão de Promoção e Dinamização Cultural, abreviadamente designada por DPDC, compete:

a) Assegurar o acompanhamento e a avaliação das actividades, bem como a fiscalização das estruturas apoiadas pelo Ministério da Cultura;

b) Apoiar iniciativas culturais locais ou regionais que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região e não integrem programas de âmbito nacional;

c) Inventariar manifestações culturais tradicionais no âmbito do património imaterial, através do seu registo;

d) Incentivar a preservação do património documental e histórico dos agentes culturais;

e) Emitir pareceres sobre o manifesto interesse cultural de projectos enquadráveis no âmbito do regime jurídico do mecenato cultural;

f) Apoiar agentes, estruturas, projectos e acções de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional;

g) Emitir parecer sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do Ministério da Cultura;

h) Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regional e local, nos diversos domínios de intervenção;

i) Promover a cooperação transfronteiriça e transnacional no âmbito de projectos relativos ao património cultural imaterial, colaborando na estratégia do Ministério da Cultura de internacionalização da cultura portuguesa;

j) Promover, coordenar e executar projectos em rede, nos domínios da criação artística e do património cultural imaterial, que contribuam para o desenvolvimento sócio-cultural da região do Alentejo;

k) Organizar e divulgar a informação relativa às actividades desenvolvidas pela Direcção Regional.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Novembro de 2007.

23 de Outubro de 2007. — O Director Regional, *José António Cabrita do Nascimento*.

#### Despacho n.º 26 061/2007

Por meu despacho de 15 de Outubro de 2007, foi integrado na Direcção Regional de Cultura do Alentejo o docente Jorge Paulo Pereira da Graça, pertencente ao quadro de escola de nomeação definitiva da Escola EBI André de Resende, tendo sido reclassificado profissionalmente como assessor principal da carreira técnica superior, escalão 2, índice 770, por reunir cumulativamente os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2007, de 17 de Setembro. Esta reclassificação produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2007. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Outubro de 2007. — O Director Regional, *José António Cabrita do Nascimento*.



## PARTE D

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

#### Despacho n.º 26 062/2007

Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de Dezembro, nomeio a licenciada Cristina Alexandra do Nascimento Pereira para prestar colaboração ao meu Gabinete na especialidade de apoio jurídico-documental, incluindo a actualização do sítio do Tribunal Constitucional na Internet.

A nomeação produzirá efeitos a partir de 3 de Novembro de 2007 e terá a duração de um ano, renovável, podendo, no entanto, ser a todo o tempo revogada.

A nomeada auferirá uma remuneração mensal ilíquida equivalente à determinada pela carreira técnica superior, escalão 1, índice 710, da tabela salarial da função pública.

A nomeada tem ainda direito aos subsídios de refeição, de férias e de Natal, de acordo com o regime legalmente estabelecido.

O regime de prestação de trabalho, designadamente em termos de horário de trabalho, será o genericamente definido para os serviços de apoio deste Tribunal.

18 de Outubro de 2007. — O Presidente, *Rui Manuel Gens de Moura Ramos*.